



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل  
لجنة تقييم الأسعار والعمولات



مصرف الأنصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل  
Al-Anssari Islamic Investment and Finance Bank

ميثاق عمل لجنة تقييم الأسعار والعمولات

٢٠٢١



## المحتويات

٢	١. ميثاق لجنة تقييم الأسعار والعمولات.....
٢	٢. التعريفات.....
٣	٣. عضوية اللجنة.....
٤	٤. صلاحيات اللجنة.....
٤	٥. مهام ومسؤوليات اللجنة.....
٤	٦. اجتماعات اللجنة.....
٤	٧. ضوابط عمل اللجنة.....
٥	٨. مهام مقرر اللجنة.....
٦	٩. التقارير.....
٦	١٠. قواعد السلوك المهني للجنة.....
٦	١١. تقييم أداء اللجنة.....



## ١. ميثاق اللجنة:-

يُعد الميثاق ضرورياً لمساعدة اللجنة في القيام بدورها بكفاءة وفاعلية، كما يجب أن تتم مراجعة ميثاق اللجنة بصفة دورية، وذلك لتضمين أي مستجدات قانونية أو تنظيمية، أو تفويض مهام جديدة للوائح المعنية من قبل اللجنة ، أو رغبة مجلس الإدارة بإضافة مسؤوليات جديدة يراها ضرورية. ان محتويات هذا الميثاق منسجمة مع ما جاء في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل.

## ٢. التعريفات :-

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الميثاق المعاني المحددة لها فيما بعد ما لم تدل القرينة أو السياق على غير ذلك، ويتم الرجوع الى قانون البنك المركزي العراقي رقم ٥٦ لسنة ٢٠٠٤ وقانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وتعليمات رقم ٤/ لسنة ٢٠١٠ لتسهيل تنفيذ قانون المصارف رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل واية تعريفات اخرى لم ترد في هذا الميثاق:

**الحوكمة المؤسسية للمصارف:** هو النظام الذي يعتمد عليه المصرف في إدارته، والذي يهدف إلى تحديد الأهداف المؤسسية للمصرف وتحقيقها، وإدارة عملياته بشكل آمن، وحماية مصالح المودعين، والالتزام بالمسؤولية الواجبة تجاه المساهمين، وأصحاب المصالح الاخرين، والتزام المصرف بالتشريعات والأنظمة والتعليمات التي يصدرها البنك المركزي وسياسات المصرف الداخلية.

**الملاءمة:** توفر متطلبات معينة في أعضاء مجلس إدارة المصرف، وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

**المصرف:-** مصرف الانصاري الإسلامي للاستثمار والتمويل.

**المجلس:** مجلس إدارة المصرف.

**الهيئة العامة:** الهيئة العامة لحملة الأسهم.

**اللجنة:** لجنة تقييم الأسعار والعمولات.

**الإدارة التنفيذية العليا:** الموظفين رفيعي المستوى وتشمل:-

• المدير المفوض ومعاوني المدير المفوض.

• وكل من:-

أ-مراقب الامتثال الشرعي

ب-مدير قسم الإبلاغ عن غسل الأموال وتمويل الإرهاب

ج-مدير قسم إدارة المخاطر المصرفية

د-مدير قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور

هـ-مدير قسم الشؤون الإدارية

و-مدير قسم نافذة بيع وشراء العملة الأجنبية

ز-مدير قسم المحاسبة والمالية

ح-مدير قسم الاستثمار والتمويل

ط-مدير قسم نظم المعلومات



- ي -مدير قسم شؤون المساهمين  
ك -مدير قسم الشؤون القانونية  
ل -مدير القسم الدولي  
م -مدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي  
ن -مدير قسم المدفوعات  
س-مدير وحدة الامتثال الضريبي الأمريكي (فاتكا)

- أي موظف له سلطة تنفيذية موازية لأي موظف رفيع المستوى أعلاه ويرتبط وظيفياً بشكل مباشر بالمدير المفوض كما ورد ذلك في المادة (١) من قانون المصارف رقم/ ٩٤ لسنة ٢٠٠٤/ وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.
- أي شخص آخر بمستوى مدير يطلب منه البنك المركزي الالتزام بالمتطلبات الواردة في قانون البنك المركزي العراقي رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٤، وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤.
- أصحاب المصالح:** أي ذو مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء (الزبائن) أو الجهات الرقابية المعنية.
- الحياسة المؤهلة:-** اي شخص طبيعي او اعتباري او مجموعة مرتبطة ممن يعترمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (١٠%) من رأس المال المكتتب به للمصرف ، ويجب اشعار البنك المركزي بهذه الحياسة قبل (١٠) ايام كحد ادنى من اجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحياسة فرداً او مجموعة مرتبطة.

### ٣. عضوية اللجنة :-

تشكل هذه اللجنة من خمسة اعضاء من بين الادارة التنفيذية لمساعدة الادارة التنفيذية العليا في القيام بمهامها وترتبط بلجنة المخاطر المنبثقة عن مجلس الادارة وترفع تقاريرها الى اللجنة عن طريق المدير المفوض بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والأشراف.

١,٣ ينبغي أن يكون جميع أعضاء اللجنة حاصلين على مؤهلات علمية وخبرات عملية في مجالات الإدارة المالية والمحاسبة أو أي من التخصصات أو المجالات المشابهة ذات العلاقة بأعمال المصرف، بما فيها إدارة السيولة والضوابط الرقابية والخبرة الإدارية والقيادة والمعرفة بطبيعة أعمال المصرف ورؤيته الاستراتيجية.

٢,٣ ينبغي أن يكون كافة أعضاء اللجنة مطلعين على "دليل الحوكمة المؤسسية للمصارف العراقية " الصادر عن البنك المركزي العراقي وأية قوانين أخرى ملزمة للمصرف معمول بها دولياً ومحلياً؛ إضافةً إلى الممارسات الموصى بها في مجال ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.

٣,٣ تم تشكيل اللجنة من عضوية السادة ادناه:-

- السيد عمر حكمت عبد اللطيف/ معاون المدير المفوض (رئيساً)  
- السيدة ابتسام حميد حمزة/ مستشار القانوني (عضواً)  
- السيد حسين عادل هادي / المدير التنفيذي لقسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور (عضواً)  
- السيدة رؤى راند محمد / معاون مدير دائرة إدارة المخاطر المصرفية (عضواً)  
- الانسة عطر محمود علي/ معاون مدير قسم المحاسبية والمالية (عضواً و مقرراً)



#### ٤. صلاحيات اللجنة :-

- ١,٤ إن تفويض الادارة التنفيذية العليا لبعض من صلاحياتها للجنة لا يعفي كل من (مجلس الادارة والادارة التنفيذية العليا) من تحمل مسؤولياتهم فيما يخص ادارة السيولة واستلام الاوراق النقدية.
- ٢,٤ تحدد الادارة التنفيذية العليا التشكيلة الخاصة للجنة على أن تكون هذه التشكيلة تلبي متطلبات العضوية الواردة في دليل الحوكمة الصادر عن البنك المركزي في تشرين الثاني ٢٠١٨ وقانون المصارف رقم (٩٤) لسنة ٢٠٠٤ وقانون الشركات رقم (٢١) لسنة ١٩٩٧ المعدل ومنحها صلاحيات لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة لها.
- ٣,٤ يمكن للجنة دعوة أعضاء آخرين من الإدارة التنفيذية بحسب كل حالة على حدة، ومع ذلك فإنهم لن يشكلوا جزءاً من تشكيلة اللجنة.
- ٤,٤ للجنة صلاحية الوصول إلى البيانات اللازمة والوثائق الضرورية للتأكد من قيام الجهات المعنية بمهامها بالشكل السليم فيما يتعلق بالأمور التي تدخل في نطاق صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.
- ٥,٤ للجنة صلاحية طلب المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من أي مستشار داخلي.
- ٦,٤ للجنة الحق في توكيل بعض أعمال اللجنة إلى لجان فرعية أخرى تشكل من بين أعضائها لتنفيذ بعض المهام الخاصة بالسيولة.

#### ٥. مهام ومسؤوليات اللجنة:-

- تتولى اللجنة المنبثقة عن الادارة التنفيذية العليا القيام بالمهام التالية:
- ١,٥ النظر في المواضيع المحالة اليها من السيد المدير المفوض.
  - 2.5 اقتراح أسعار العوائد المدينة والدائنة المناسبة على التمويلات والأوعية الادخارية المختلفة بما يتوافق مع تكلفة الأموال والأمر الذي من شأنه تعظيم ربحية المصرف.
  - 3.5 مراجعة الاستراتيجية الخاصة بعمولات المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس وبشكل سنوي على الأقل أو عند الحاجة.
  - 4.5 تحديد العمولات والاسعار لكافة الخدمات التي يقدمها المصرف وبشكل دوري.
  - 5.5 التأكد من امتثال هذه العمولات والاسعار للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
  - 6.5 توصية الى المدير المفوض باعتماد المصرف الى جدول الأسعار المعد من قبل هذه اللجنة والغاء الذي تم اعداده مسبقاً
  - 7.5 تهيئة دليل ارشادي واضح يتناول كافة الفقرات التي تخص تقييم الأسعار والعمولات في المصرف.
  - 8.5 مراعاة امتثال هذه العمولات والاسعار للأحكام والقوانين (البنك المركزي العراقي – المصارف العراقية – مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب – التجارة – العمل – قانون المصارف الاسلامية) وكذلك القوانين والتشريعات الأخرى النافذة.

#### ٦. ضوابط عمل اللجنة:-

- ١,٦ العمل بروحية التعاون والتوجيه نحو الهدف المطلوب خدمةً لمصلحة المصرف.
- ٢,٦ العمل وفقاً لقوانين البنك المركزي العراقي والمصارف وغسل الاموال والشركات والتجارة واي قوانين ذات علاقة بالعمل المصرفي والالتزام بتعليمات والضوابط الصادرة من البنك المركزي العراقي والتعليمات الداخلية فيما يتعلق بالأسعار والعمولات.
- ٣,٦ اداء المهام بدقة وبسرية مطلقة.



## ٧. اجتماعات اللجنة:-

١,٧ تجتمع اللجنة بشكل دوري (شهرياً) على الأقل أو كلما دعت الحاجة، وتدون محاضر هذه الاجتماعات بشكل أصولي، وتتخذ توصياتها بأغلبية عدد أعضائها، وإذا كان التصويت متعادلاً، يكون صوت رئيس اللجنة مرجحاً، كما من الممكن طلب اجتماعات إضافية إذا دعت الحاجة لذلك أو بناءً على طلب الإدارة التنفيذية العليا / أو رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أعضاء اللجنة.

٢,٧ يكتمل النصاب بحضور ثلاثة من الاعضاء اللجنة بضمنهم رئيس اللجنة.

٣,٧ يمكن للجنة عند الضرورة دعوة من تشاء من الإدارة التنفيذية أو موظفي المصرف أو المستشارين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة لطلب أي معلومات أو الإجابة على أي استفسارات تخص اللجنة.

٤,٧ يمكن حضور احد اعضاء مجلس الادارة بصفة مراقب لمساعدتهم ، وترسل اللجنة موعد الاجتماع الى مجلس الادارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من اعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب ان رغب.

## ٨. مقرر اللجنة:-

يتولى احد اعضاء اللجنة مهام مقرر اللجنة ، حيث يكون موكلاً للقيام بالمهام التالية:

١,٨ تنسيق اجتماعات اللجنة وارسال الدعوات للأعضاء وتوثيق برامج أعمال الاجتماعات.

٢,٨ اعلام مجلس الادارة بموعد عقد الاجتماع مع نسخة من جدول الاعمال قبل عقد الاجتماع.

٣,٨ إعداد جداول أعمال الاجتماعات ويفضل أن يتم تزويد الأعضاء بها قبل عقد الاجتماع.

٤,٨ إعداد وتحضير وتوزيع المواد المتعلقة بالاجتماعات للأعضاء مقدماً.

٥,٨ تسجيل وتوثيق محاضر الاجتماعات في سجل خاص او خزنها في الحاسوب.

٦,٨ ضمان توقيع أعضاء اللجنة على القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماعات.

٧,٨ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة خلال اجتماعات اللجنة.

٨,٨ حفظ السجلات والوثائق الخاصة باللجنة.



## ٩. التقارير:-

٩,١ يجب على اللجنة عقب كل اجتماع، أن ترفع تقريراً (محضر اجتماع) الى لجنة المخاطر عن طريق المدير المفوض ،  
توضح فيه جدول الأعمال الذي تمت مناقشته والنتائج التي توصلت لها وتوصياتها وذلك للمصادقة عليه، وعلى مقرر اللجنة  
الاحتفاظ بنسخة من التقرير.

٩,٢ يجب على اللجنة اعداد تقرير شهري تبين فيه ملخص اجتماعاتها خلال الفترة، وأهم المواضيع والتوصيات المتخذة،  
ويعرض على لجان مجلس الإدارة عن طريق المدير المفوض للمصادقة عليه ، ويحفظ نسخة منه لدى مقرر اللجنة.

## ١٠. قواعد السلوك المهني للجنة:-

١٠,١ يتوقع من أعضاء اللجنة الامتثال لقواعد السلوك المهني الخاص بالمصرف والمنصوص عليها بمدونة السلوك المهني  
وبما يعكس التزام المجلس بأعلى معايير الاعمال والسلوك الأخلاقي، حيث يتوجب على كل عضو من أعضاء اللجنة ان  
يكون على دراية بمتطلبات مدونة السلوك المهني وان يلتزم بالمعايير الأخلاقية المحددة والمنصوص عليها في المدونة فضلاً  
عن أي تفسيرات وإجراءات صادرة بمقتضاها.

١٠,٢ على أعضاء اللجنة استشارة قسم الشؤون القانونية في المصرف إذا كان هناك أي شك حول ما إذا كانت أي معاملة أو  
سلوك معين لا تمثل أو لا تخضع للقوانين والتعليمات المحلية الصادرة عن الجهات الرقابية.

١٠,٣ على المجلس وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية العليا وكافة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس توظيف آليات مختلفة  
لتنشج تطبيق السلوكيات المرغوبة وتجنب السلوكيات غير المرغوبة، وترسيخ مبادئ المسائلة والمسؤولية والسلوك المهني  
لدى موظفي المصرف الإداريين وغير الإداريين.

## ١١. تقييم أداء اللجنة:-

يتم تقييم أداء اللجنة اعتماداً على نظام تقييم أعمال المجلس وأعمال الإداريين فيه الذي تم إعداده من قبل الهيئة العامة للمصرف.  
بالإضافة الى ذلك، فإنه يتم تزويد البنك المركزي العراقي بالمعلومات المتعلقة برئيس وأعضاء المجلس وأعضاء إدارته  
التنفيذية العليا، شاملاً بذلك اللجان المنبثقة عن المجلس واللجان المنبثقة من الادارة التنفيذية على ان يتم إرفاق النماذج المعتمدة  
بشكل نصف سنوي لغرض التقييم وكذلك عند حدوث أي تعديل فيها.